

PowerPoint Kapitel 8 Lektion 2 Tabellen ändern

✘ Tabellen ändern

✓ In dieser Lektion formatieren Sie Tabellen nach eigenen Vorstellungen.



Aufgabe

Übungsdatei: 8_Tabellen, Diagramme, SmartArts

1. Tabellen ändern

Öffnen Sie die Präsentation **8_Tabellen, Diagramme, SmartArts** aus Lektion 1.

- ▶ Markieren Sie die Tabelle *Wahrnehmung und Merkfähigkeit*.
- ▶ Ziehen Sie die zweite Spalte schmaler.
- ▶ Ziehen Sie die Tabelle an den Anfassern höher.
- ▶ Ziehen Sie die Tabelle am Rand mit gedrückter Maus in die Mitte der Folie oder verwenden Sie Befehle zum Zentrieren über START | ZEICHNUNG | ANORDNEN | AUSRICHTEN (horizontal und vertikal ausrichten).
- ▶ Ändern Sie die Füllfarbe über das Register ENTWURF | TABELLENFORMAT-VORLAGEN.
- ▶ Zentrieren Sie die Einträge der zweiten Spalte horizontal, die Einträge der gesamten Tabelle zentrieren Sie vertikal.
- ▶ Speichern Sie diese Änderungen.

Die Tabelle könnte nun so aussehen:

Wahrnehmung und Merkfähigkeit

Wahrnehmung	Merkfähigkeit
Lesen	10%
Hören	20%
Sehen	30%
Sehen und Hören	50%
Selbst erarbeiten	90%

Übung

1. Erstellen Sie die folgende Tabelle in der Präsentation **8_Tabellen, Diagramme, SmartArts** die abgebildete Folie mit dem Titel **Training**.

Training

P roblem	Problem erklären oder mit einer Frage beginnen
I nformation	Information, wie die Aufgabe zu lösen ist
T raining	Üben, üben, üben
T ransfer	Wo kann man das Wissen anwenden - Beispiele

TIPP: Die Tabelle besteht aus drei Spalten. Wählen Sie im Register LAYOUT | AUSRICHTUNG unter ZELLBEGRENZUNGEN *Keine* für die ersten beiden Spalten.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie ändern Sie die Rahmenlinien und wie schattieren Sie Zellen / Tabellen?
2. Wie ändern Sie die Größe einer Tabelle?

Notizen

In **Excel 2010** lassen Sie Tabellen oft grafisch in Form von Diagrammen darstellen. **PowerPoint 2010** kann das auch – sehen Sie in der folgenden Lektion wie das geht.